#  PATVIRTINTA

# BĮ Liolių socialinės globos namų direktoriaus

2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. P-16

## UŽVENČIO SOCIALINĖS GLOBOS PADALINIO

## UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### **I. PAREIGYBĖ**

### Užimtumo specialisto pareigybė (profesijos kodas 242303) priskiriama specialistų grupei.

1. Pareigybės lygis – A.
2. Pareigybės paskirtis – dirbti savarankiškai, organizuoti užimtumą gyventojams pagal jų pomėgius ir galimybes.
3. Užimtumo specialistas pavaldus padalinio vedėjai socialiniams reikalams.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM**

### **DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;

5.2 gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, bendrauti su senyvo amžiaus ir suaugusiais asmenimis su negalia;

5.3 gebėti vertinti proto negalią ir psichikos sutrikimų turinčių žmonių reakcijas ir elgseną, bei suprasti ir reaguoti į ekstremalius gyventojo būsenos pokyčius;

5.4 žinoti ir laikytis darbo vidaus tvarkos taisyklių, profesinės etikos principų, būti atsakingu bei mokėti saugiai dirbti;

5.5 mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, priimti sprendimus.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Užimtumo specialistas vykdo šias funkcijas:

* 1. vertina visus klientus vienodai ir teikia jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ir pažiūrų;
	2. dirba komandinį darbą kartu su socialiniais darbuotojais, sveikatos priežiūros, ir kt. specialistais teikiant paslaugas taip, kad gyventojas būtų palaikomas, skatinamas ir motyvuojamas tapti kuo savarankiškesniu;
	3. organizuoja globos namų gyventojų užimtumą, kultūrinius, sportinius ir pramoginius renginius pagal jų norus, poreikius ir galimybes;
	4. ugdo, padeda atstatyti ir palaiko gyventojų meninius, darbinius įgūdžius;
	5. organizuoja gyventojų darbelių parodas, dalyvauja parodose-pardavimuose;
	6. padeda socialiniam darbuotojui organizuoti gyventojų gimimo jubiliejų paminėjimą, išvykas į kultūrinius renginius, konkursus, gamtą, parduotuvę, valstybinių švenčių minėjimus, susitikimus, temines popietes;
	7. dalyvauja sudarant ir įgyvendinant individualų socialinės globos planą (ISGP) įstaigos gyventojams;
	8. tvarkingai pildo užimtumo veiklos dokumentaciją, sudaro darbo priemonių planą;
	9. dirba kūrybiškai su gyventojais, padeda jiems atskleisti savo gabumus, darbo metu nepalieka gyventojų be priežiūros;
	10. plėtoja partnerystės veiklą su kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;
	11. populiarina padalinio veiklą, užimtumą pateikiant informaciją į globos namų interneto puslapį;
	12. ugdo, padeda atstatyti ir palaiko gyventojų maisto gaminimo ir stalo serviravimo įgūdžius, moko elgesio, bendravimo kultūros;
	13. moko ir skatina gyventojus dalyvauti savitarnoje (tvarkyti savo kambarius, virtuvėlę);
	14. savo idėjomis, sprendimais, darbais prisideda, kad gyvenamieji kambariai būtų sutvarkyti jaukiai, aplinka artima namų aplinkai;
	15. atsižvelgiant į oro sąlygas veda, veža gyventojus į lauką;
	16. dirba bendradarbiavimo ir komandinio darbo principu, dalinasi darbo patirtimi;
	17. laikosi konfidencialumo, etikos ir moralės normų paslaugų gavėjų ir bendradarbių atžvilgiu;
	18. sudaro užimtumo veiklos metinį planą, metų pabaigoje sudaro ir pateikia ataskaitą apie užimtumo veiklą;
	19. vertina asmens motyvacijos pokyčius bei pasiektus rezultatus;
	20. organizuoja talkas ir kartu su gyventojais dalyvauja aplinkos tvarkyme;
	21. papuošia įstaigos teritoriją ir patalpas šventėms;
	22. bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais, sveikatos priežiūros specialistais sprendžiant gyventojų socialines, buitines, bei konfliktines situacijas;
	23. laikosi darbo saugos ir sveikatos, higienos reikalavimų;
	24. saugo ir tausoja socialinės globos namų turtą ir energetinius išteklius;
	25. teikia pasiūlymus dėl padalinio užimtumo veiklos tobulinimo;
	26. vykdo teisėtus direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, Užvenčio padalinio vedėjos socialiniams reikalams, socialinio darbuotojo nurodymus.

#

**IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

* 1. už pavestų užduočių nevykdymą;
	2. už kokybiškai ir laiku atliekamą darbą;
	3. už naudojimąsi tvarkingais įrankiais bei įrenginiais;
	4. už tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;
	5. už konfidencialumo laikymąsi;
	6. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako įmonės darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
	7. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;
	8. už žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Data)